

ČJ: ZSPSOp/1345/2018

## **Směrnice Základní školy a Praktické školy, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace pro ochranu osobních údajů**

Směrnice o ochraně osobních údajů a jejich nakládání s nimi dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Platnost směrnice od 25.5.2018

### 1. Působnost

1.1. Tato směrnice upravuje postupy příspěvkové organizace Základní škola a Praktická škola, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace, dále také „škola“ nebo „příspěvková organizace“, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti příspěvkové organizace, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání osobními údaji.

1.2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se Základní školou a Praktickou školou, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

### 2. Zásady nakládání s osobními údaji

2.2. Při nakládání s osobními údaji se organizace (škola, školní družina, výdejna stravy, speciálně pedagogické centrum) řídí následujícími zásadami:

- postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy
- s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat
- zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné
- zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu, údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat způsob a rozsah zpracování a podobně

- poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat se všemi dotčenými subjekty
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem
- při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů

### 3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1. Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Při tom škola a veškeré její součásti uchovávají osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí a systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli známý okruh osob. Jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

3.2. Příspěvková organizace zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy (zároveň i jeho statutární zástupce) nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o provedení pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou příspěvková organizace uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb a další).

3.3. Škola minimálně jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se projedná na poradě s pracovníky školy a učiní se krátký záznam. Pokud se dojde k závěru, že některá opatření nesplňují svou roli, případně jsou neúčinná, provede se bezodkladně úprava pravidel.

3.4. Každý zaměstnanec školy při nakládání osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy, že jde o součást soukromí člověka jako subjekt údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takovýto postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá li takováto povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů, jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5. Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6. Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, zaměstnance, klienta SPC, zákonného zástupce atd. škola tuto osobu vždy

informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

Ředitel organizace je povinen zajistit evidenci bezpečnostních incidentů v tomto rozsahu:

- a) datum a čas zjištění incidentu,
- b) datum a čas kontaktování pověřence,
- c) popis bezpečnostního incidentu dle odstavce 5 tohoto postupu,
- d) popis důsledků bezpečnostního incidentu,
- e) informace o posouzení rizika posouzení rizika pověřencem, příp. pověřencem Moravskoslezského kraje,
- f) popis případných přijatých opatření v souvislosti s řešením bezpečnostního incidentu,
- g) datum, čas a způsob případného ohlášení bezpečnostního incidentu dozorovému úřadu, případně subjektům osobních údajů dle č. 34 GDPR

3.7. Vzhledem k tomu, že škola shromažďuje a eviduje v podstatě údaje o žácích (případně klientech SPC) a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a vyhláška upravující chod školského poradenského zařízení, případně zákon o pedagogických pracovnících či další právní normy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle 3.6. věty první.

### 3.8. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních ve sborovně, případně v kanceláři školy (u ředitele školy, případně statutárního zástupce ředitele školy). Třídním učitelům jsou dávány k dispozici pouze po dobu nezbytně nutnou (provedení zápisů, čerpání informací při sepisování zpráv a hodnocení a podobně). Vyučující jednotlivých předmětů zapisují do dokumentace žáků pouze klasifikaci a to pod dohledem třídního učitele, případně vedení školy. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části, stejně jako materiály SPC s osobními údaji, nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Osobní údaje žáků není možné uchovávat na osobních datových nosičích (flashdic, externí harddisc a podobně) na pracovišti. Záznamy a osobní data klientů SPC a jejich zákonných zástupců jsou uloženy v písemné podobě v uzamykatelných skříních v místnosti SPC, případně v archivu. Se spisy klientů pracují pověřeni pracovníci SPC. Osobní data klientů, případně jejich zákonných zástupců není možno uchovávat ani přenášet na osobních datových nosičích (flashdisc, případně externí HDD, disketa). V odůvodněných případech je možné lze mít s sebou osobní data klientů při práci mimo pracoviště na Nám.Slezského odboje 361/3a (např. při výjezdech do škol k integrovaným klientům a podobně). Po doplnění spisu je nutné okamžitě dokumentaci uložit tak, aby nebyla volně přístupná.

3.8.2. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Bakaláři. Do tohoto systému má přístup ředitel školy, statutární zástupce ředitele školy, případně další pověřeni pracovníci a to jen na základě jedinečného a ověřeného přístupového hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávnění pracovníci opustit počítač bez předchozího odhlášení se, nemohou

připustit, aby obrazovku počítače sledovala neoprávněná osoba. Oprávněné osoby musí chránit přístupové údaje, v případě, že hrozí jeho únik, je třeba neprodleně heslo a přístupové údaje změnit. Přístupy k PC a aplikacím nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce sítě. Pracovníci SPC postupují obdobně, jako je tomu u oprávněných pracovníků u školní matriky, při práci v prostředí on line aplikace pro tvorbu zpráv a doporučené ke vzdělávání určené pro školská poradenská zařízení.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ekonomky (zároveň personalistky) školy. Přístup k nim má personalistka, ředitel školy a statutární zástupce ředitele školy.

3.8.4. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou poučeni pracovníci na pracovní poradě zaměstnanců školy.

3.8.5. Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy, žáků a klientů SPC cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky, elektronicky nebo při osobním kontaktu.

3.8.6. Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo zařízení, např. pro potřebu soudů, orgánů péče o dítě, zpracovávají ředitelem pověřenými pracovníci. Nejsou však oprávněni samostatně tyto zprávy podepisovat, odesílat je jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčení v dané věci.

3.8.7. Seznamy žáků se nezveřejňují, nejsou poskytovány bez vědomí žáků, klientů nebo jejich zákonných zástupců jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8. V propagačních materiálech školy, ve výročních zprávách, na webových stránkách školy, školním časopisu Lvíček nebo na nástěnkách ve škole lze s obecným souhlasem žáků, klientů, jejich zákonných zástupců uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. významné umístění v soutěži, významné ocenění) s uvedením pouze jména (popřípadě ročníku školy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka, klienta, případně zákonných zástupců. Žák, klient nebo jeho zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování a odstranění pro něj nevhodného obsahu. Platí to také i o fotografiích nebo záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.8.9. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka nebo klienta, lze provádět pouze se souhlasem žáka, klienta nebo jejich zákonných zástupců. Netýká se anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole, případně má souvislost s činností školského poradenského zařízení, které je součástí ZŠ a PŠ Opava. S takovýmto průzkumem musí předem souhlasit ředitel školy, případně jeho statutární zástupce, a to zejména v takovém případě, že jsou výsledky poskytovány mimo školu. Souhlas ředitele školy musí být i v případě, že jsou shromažďována data (buď anonymně) o pracovnících školy, činnosti školy, či některé jeho součásti, a data jsou poskytována třetí osobě.

3.8.10. Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a SW, je potřeba provádět průběžnou kontrolu a neevidovat nadbytečné informace.

3.8.11. Ve škole nejsou v provozu kamerové systémy, ze kterých by byl uchováván záznam. Monitorovány jsou pouze oba vchody do budovy školy z důvodu zajištění bezpečnosti žáků, klientů SPC a zaměstnanců školy. K obrazu z kamer mají přístup ředitel školy, zástupce ředitele školy a ekonomka školy.

3.8.12. Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o provedení služeb, nepojmenovanou smlouvu...), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, příspěvková organizace vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout veškerá bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutí osobních údajů

- nezapojit do zpracování žádnou další osobu bez předchozího písemného souhlasu školy

- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím – např. při realizaci projektů v rámci ERASMUS+ a podobně), výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem

- zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti

- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl.33 nařízení, povinnost oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnost posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých okamžitě informuje školu

- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie a podobně

- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděnou školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů

- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů a jejich zpracováním

- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy

- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy

3.8.13 Komunikace mezi vedením školy, pracovníky školy navzájem probíhá elektronicky výhradně prostřednictvím aplikace Office 361. Pracovníci školy využívají ke komunikaci uvnitř zařízení i mimo příspěvkovou organizaci doménu [xxxxxxx@zpsopava.onmicrosoft.com](mailto:xxxxxxx@zpsopava.onmicrosoft.com). Pracovní materiály ukládají do úložiště v icloudu Office 365, podle potřeb využívají sdílených dokumentů, které mají k dispozici (formuláře, dokumenty, právní normy a podobně). Škola využívá ke komunikaci adresu [zps@zpsopava.onmicrosoft.com](mailto:zps@zpsopava.onmicrosoft.com).

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

4.1. Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- Souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení a podobně)

- Souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků, klientů SPC v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo, emailová adresa, číslo datové schránky pro případ nutného kontaktu ze strany školy, případně školského poradenského zařízení v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí, k objednání služby ve školském poradenském zařízení, vyhotovení doporučení ke vzdělávání pro klienta SPC a podobně)

- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, zdravotní údaje, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání žáka a podobně), v případě SPC může jít o další údaje nutné k poskytnutí poradenské služby (údaje o vzdělávání v kmenové škole, specifické zdravotní údaje, osobní data potřebná pro anamnézu klienta školského poradenského zařízení a podobně)

- jsou nezbytné pro plnění právních povinností, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu

- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů

4.2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace

4.3. K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance – vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni, právo do spisu nahlížet má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec

má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených a to na náklady zaměstnavatele (§312 ZP)

- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí)

- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ven školním poradenském zařízení a doporučení ke vzdělávání vydaném ŠPZ, lékařských zpráv – výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel

- do spisu vedeném ve správním řízení, účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci), osoba, která je zmocněna se spisem pracovat (zpravidla ředitel školy, případně statutární zástupce ředitele školy)

## 5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

5.1. Ke zpracování osobních údajů nad rámec vyplývajících ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a na konkrétní účel

5.2. Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro zpracování těchto předpisů nestanoví

5.3. Souhlas se poskytuje podle účelu, např. na celé období školní docházky, po dobu, kdy je subjekt klientem školského poradenského zařízení, na školní rok, na období školy v přírodě a podobně

## 6. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání osobními údaji

6.1. Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou

### 6.2. Dále je zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, klientů SPC, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává

- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiné neoprávněné jednání souvisejících s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci

### 6.3. Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance školy o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole a školském poradenském zařízení a to bez zbytečného odkladu

- zajistit, aby zaměstnanci školy a školského poradenského zařízení byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů

- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli, podle možností a potřeb příspěvkové organizace vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů

- zajistit, aby byla škola schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů

V Opavě 21.5.2018

Mgr. Jiří Kupka, ředitel školy

Přílohy:

1. Doklad o seznámení se směrnicí (prezenční listina)
2. Vzor – Souhlas se zpracováním osobních údajů – přijetí do PŘS ZŠS,ZŠ,ZŠS,PRŠ
3. Vzor – Souhlas se zpracováním osobních údajů – žádost o poskytnutí poradenské služby v SPC Srdce Opava
4. Scénáře pro nakládání s osobními údaji



## SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Já, níže podepsaný/á:

Jméno, příjmení:

Zákonný zástupce žáka:

Telefon a e-mail:

(dále jen „subjekt údajů“)

### Úvodní informace

Svým podpisem stvrzuji, že mne

Základní škola a Praktická škola, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace, IČO:47813211, se sídlem v Opavě, Nám. Slezského odboje 361/3a jako správce osobních údajů (dále jen „správce“) informoval o základních zásadách a principech v souladu s ustanovením čl. 13 a následujících Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“), na základě kterých správce v souvislosti s mým studiem, které probíhá u správce (dále jen „studium“), nakládá s mými osobními údaji.

### Účel a právní základ zpracování osobních údajů

Správce v souvislosti se vzděláváním zpracovává a uchovává za podmínek a v mezích stanovených platnou právní úpravou, zejména v souladu s ustanovením čl. 6 odst. 1 písm. a) a e) obecného nařízení o ochraně osobních údajů, osobní údaje subjektu údajů k těmto účelům:

- prezentací výsledků vzdělávání na veřejnosti,
- pořizování fotografií a videozáznamů při činnostech, které souvisejí se vzděláváním
- zveřejnění osobních údajů za účelem informování veřejnosti o činnostech správce a subjektu údajů v souvislosti se vzděláváním v tisku, rozhlasu a televizi, na svých webových stránkách.

### Rozsah zpracovávaných osobních údajů

Osobní údaje subjektu údajů jsou zpracovávány v rozsahu: jméno a příjmení, rodné číslo (popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo žákovi vydáno), státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky, údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka ve škole, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění žáka, o závěrech vyšetření uvedených v doporučení ke vzdělávání vydaného školským poradenským zařízením, údaje o mimořádném nadání žáka, údaje o podpůrných

opatření poskytovaných žákovi školou, údaje o zdravotní způsobilosti a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání ve škole a zkoušky, již bylo vzdělávání v základní nebo střední škole ukončeno

### **Doba zpracování osobních údajů**

**Osobní údaje budou zpracovávány po dobu nezbytně nutnou** k zajištění vzájemných práv a povinností vyplývajících ze vztahu vzniklého mezi správcem a subjektem údajů **v souvislosti se vzděláváním** v Základní škole a Praktické škole, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace.

**Jmenovaným pověřencem** pro Základní školu a Praktickou školu, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace je F.S.C. BEZPEČNOSTNÍ PORADENSTVÍ a.s., IČ: 25884646, sídlo: Vítkovická 1994/22, 702 18 Ostrava, kontaktní e-mail: poverenecMSK@fsc-ov.cz.

### **Kontaktní údaje správce**

- správce je možné kontaktovat písemně na adrese sídla správce uvedené výše
- správce je možné kontaktovat písemně prostřednictvím e-mailové adresy [zsps@zspsopava.onmicrosoft.com](mailto:zsps@zspsopava.onmicrosoft.com)
- správce je možné kontaktovat telefonicky na telefonním čísle 553616450
- 
- vymazat, pokud je dán některý z důvodů stanovených obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

Subjekt údajů má právo, aby správce omezil zpracování osobních údajů, v případech stanovených obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

Subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají, pokud správce zpracovává osobní údaje z následujících důvodů:

- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany,
- pro účely přímého marketingu,
- pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely.

Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu správce bránil, a to v případech stanovených obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

Vzhledem ke skutečnosti, že zpracování osobních údajů je založeno na souhlasu se zpracováním osobních údajů poskytnutém subjektem údajů, má tento subjekt údajů právo tento souhlas kdykoliv odvolat.

Pokud se subjekt údajů domnívá, že došlo k porušení právních předpisů v souvislosti s ochranou jeho osobních údajů, má právo podat stížnost u některého dozorového úřadu. Dozorovým úřadem je v České republice Úřad pro ochranu osobních údajů.

Subjekt údajů souhlasí s tím, aby správce zpracovával jeho osobní údaje v souladu s výše uvedenými informacemi, a to v souladu s ustanovením § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V  dne

Podpis\*:

*\*Podpis zákonného zástupce v případě, že subjekt údajů je osoba mladší 18 let.*

Příloha č.3

## Souhlas se zpracováním osobních údajů – klient SPC Srdce Opava

Jméno klienta: .....

Narozen: .....

Jméno zákonného zástupce: .....

### Informace o zpracování osobních údajů

Základní škola a Praktická škola, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace, jejíž součástí je Speciálně pedagogické centrum Srdce, jako správce osobních údajů zpracovává osobní údaje při vedení dokumentace ve školském poradenském zařízení. Na organizaci Základní škola a Praktická škola, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS hjai8cx, emailem [zsps@zspsopava.onmicrosoft.com](mailto:zsps@zspsopava.onmicrosoft.com), nebo poštou na adresu ZŠ a PŠ, Nám.Slezského odboje 361/3a, 74601 Opava. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na školu obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

**Jmenovaným pověřencem** pro Základní školu a Praktickou školu , Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace je F.S.C. BEZPEČNOSTNÍ PORADENSTVÍ a.s., IČ: 25884646, sídlo: Vítkovická 1994/22, 702 18 Ostrava, kontaktní e-mail: poverenecMSK@fsc-ov.cz.

**Pro zajištění vedení dokumentace školského poradenského zařízení, v souladu s ustanovením vyhlášky č.27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných zpracovává SPC následující typy údajů:**

jméno a příjmení, rodné číslo (popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo žákovi vydáno), státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky, údaje o vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka ve škole, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění žáka, o závěrech vyšetření uvedených v doporučení ke vzdělávání vydaného školským poradenským zařízením, údaje o mimořádném nadání žáka, údaje o podpurných opatřeních poskytovaných žákovi školou, údaje o zdravotní způsobilosti a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončeného vzdělávání ve škole a zkoušce, již bylo vzdělávání v základní nebo střední škole ukončeno.



**Souhlas s nakládáním s osobními údaji je kdykoli odvolatelný.**

V Opavě:

.....  
podpis zákonného zástupce žáka (zletilý žák)

## Příloha č. 1

Seznámení s dokumentem Směrnice Základní školy a Praktické školy, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace pro ochranu osobních údajů

Jméno zaměstnance	Podpis zaměstnance
Kupka Jiří, Mgr.	
Frank Tomáš, Mgr.	
Melecká Zuzana, Mgr.	
Apłtauerová Pavla	
Hříbková Kamila	
Tesárková Rozálie, Mgr.	
Votýpková Ludmila	
Žatecká Vladimíra, Mgr.	
Hanková Jana	
Kuchařová Radovana, Mgr.	
Řezníčková Božena	
Rádková Ivana, PhDr.	
Žůrková Věra	
Kurková Martina, Mgr.	
Flašar Jan, Mgr.	
Chovancová Ludmila	
Křestánová Šárka, Mgr.	
Dubová Eva	
Mrůzková Lucie	
Kozáková Jolana, Mgr.	
Thielová Jana, Mgr.	
Maistryszinová Dana, Mgr.	
Ullmannová Barbara, Mgr.	
Halfar Marek, Mgr.	
Kučová Halka	
Tomanová Eva, Mgr.	
Vystrková Iva, Mgr.	
Janeček Jakub, Mgr.	
Silná Jana, PaedDr.	
Bujnochová Anna	
Šamárek Ondřej, Mgr.	
Papežová Pavla	
Mücková Ludmila, Mgr.	
Kleinová Jana, Mgr.	

